

グローバル山口国際活動支援事業費補助金交付要綱

財団法人山口県国際交流協会

(趣旨)

第1条 この要綱は、山口県の国際交流活動及び国際協力活動（以下「国際活動」という）の活性化と県民の国際活動意識の醸成を図るため、財団法人山口県国際交流協会（以下「協会」という）が、グローバル山口国際活動支援事業費補助金（以下「補助金」という）を交付することについて必要な事項を定めるものとする。

(補助対象団体)

第2条 補助金の交付申請をすることができる団体は、次のすべてを満たしているものとする。

- (1) 山口県内に所在地を置き、かつ活動の基盤を有していること
- (2) 非営利の団体であること
- (3) 特定の政治活動または宗教活動等を主たる目的とした団体でないこと

(補助対象事業)

第3条

国際交流事業

補助の目的となる事業（以下「補助事業」という）は、本県内で実施され、広く県民が参加できる次のいずれかに該当する事業とする。

- (1) 県民と外国人との交流事業
- (2) 県民の国際交流・国際理解の促進に寄与する事業
- (3) 本県滞在外国人に対する支援事業
- (4) その他、地域の国際交流の推進に寄与すると理事長が認める事業

国際協力事業

補助の対象となる事業（以下「補助事業」という）は、国外で実施され、申請団体またはそのカウンターパートが自ら企画・実行し、その事業内容が具体化しているもので、次のいずれかに該当する事業とする。

- (1) 開発途上国に対する生活、医療、教育および技術協力の援助を図る事業
- (2) その他これに類する事業であって、人道上必要と認められる事業

2 前項の規定に関わらず、次のいずれかに該当する事業は、補助の対象としない。

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 特定の企業の広告につながるおそれのある事業
- (3) 特定の政治活動または宗教活動に利用されるおそれのある事業
- (4) 公共の安全および秩序または善良な風俗を害するおそれのある事業
- (5) その主たる目的が観光・学術・芸術などである事業

(補助対象経費)

第4条 補助金交付の対象経費は、次に掲げるものを除く、事業に実施に直接かかる経費とする。

- (1) 外国との交通費
- (2) 事業終了後、個人の持ち物となりうる物品の購入にかかる経費
- (3) 団体の運営に充てられる経費
- (4) 飲食を伴う経費
- (5) 参加者にかかる宿泊費・旅費

(補助金の額)

- 第5条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内で1事業につき10万円を限度とする。
- 2 交付する補助金の総額は、予算の範囲内とし、補助額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

(補助金の制限)

- 第6条 同一団体への補助は、同一年度につき1事業とする。
- 2 同一団体への補助は、原則として3年度連続して行わない。

(補助金の交付申請)

- 第7条 補助金の交付を受けようとする団体は、補助金交付申請書(第1号様式)に必要な書類を添えて、指定する期日までに理事長に提出しなければならない。

(補助金の交付決定)

- 第8条 理事長は、補助金交付申請書を受理した場合は、その内容を審査し、補助金を交付することが適当と認めるときは、必要な条件を付して補助金の交付を決定し、その旨を申請団体に通知するものとする。
- 2 理事長は、前項の交付を決定するにあたっては、あらかじめ国際活動支援事業費補助金審査会の意見を聞くものとする。

(補助事業の表示)

- 第9条 補助金の交付決定を受けた団体(以下「補助団体」という)は、補助事業を実施するに当たり、協会の補助事業である旨を表示するものとし、共催・後援者に協会名を付すること。

(補助金の変更承認申請)

- 第10条 補助団体は、補助事業の内容を変更または中止しようとするときは、あらかじめ事業変更承認申請書(第2号様式)を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。
- 2 前8条第1項の規定は、前項の承認をする場合について準用する。

(実績報告)

- 第11条 補助団体は、補助事業完了の日から1ヶ月を経過した日または当該年度の3月31日のいずれか早い期日までに、実績報告書(第3号様式)を理事長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

- 第12条 理事長は、前条に規定する実績報告書を受理した場合は、その内容を審査し、適当と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助団体に通知するものとする。

(補助金の請求および支払)

- 第13条 補助金の交付確定通知を受けた補助団体は、補助金精算払請求書(第4号様式)により、補助金の交付を理事長に請求するものとする。
- 2 理事長は、請求書受理後30日以内に補助金の支払いを行うものとする。ただし、補助金の請求は、同一会計年度内に行わなければならない。

(補助金の概算払)

- 第14条 理事長は、前2条の規定にかかわらず、補助事業の実施上必要があると認めると

きは、補助金の一部または全部を概算払することができる。

- 2 補助団体は、前項の規定により補助金を概算払によりその交付を受けようとするときは、補助金概算払請求書（第5号様式）に理事長が必要と認める書類を添えて、理事長に提出しなければならない。

（交付の取消）

第15条 理事長は、補助団体が次の各項のいずれかに該当するときは、交付決定の全部または一部を取り消すことができる。

- (1)この要綱に違反したとき
- (2)補助金の交付に関して付した条件に違反したとき
- (3)虚偽の申請その他不正の手段により補助金の交付決定を受けたとき
- (4)その他、理事長が不相当と認めたとき

- 2 理事長は、前項の規定により、補助金の交付を取り消した場合において、補助を受けた事業の当該取り消しにかかる部分について、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を請求するものとする。

（証拠書類の保管）

第16条 補助団体は、補助事業にかかる収支を明らかにした帳簿を備え、かつ証拠となる書類を事業完了後3年間保存しなければならない。

（その他）

第17条 この要綱の実施に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、平成17年4月1日から施行する。

この要項は、平成18年4月1日から施行する。